Signature Not Verified
Digitally signed by VARVARA ZACHARAKI
Date: 2018.04.27 11:06:40 EEST
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

26 Απριλίου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **1422**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 8/2018

Έγκριση εν μέρει της κατάρτισης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Γιαννιτσών, που επήλθε με την υπ' αριθμ. 7/2017 απόφαση της Ολομέλειας αυτού.

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ
(Σε συμβούλιο)

Σήμερα, 15 Φεβρουαρίου 2018, ημέρα Πέμπτη και ώρα 11.00', στο Μέγαρο του Αρείου Πάγου και στην αίθουσα διασκέψεων της Ολομέλειας (γρ. 205 του 2ου ορόφου) συνήλθε, ύστερα από νόμιμη πρόσκληση του Προέδρου του Αρείου Πάγου, η, κατά τα άρθρα 14 και 17 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών (κυρωτικός νόμος 1756/1988, όπως ισχύει σήμερα), Ολομέλεια σε συμβούλιο, στην οποία έλαβαν μέρος οι: 1) Βασίλειος Πέππας, Πρόεδρος του Αρείου Πάγου, 2) Ιωάννης Γιαννακόπουλος, 3) Ειρήνη Κιουρκτσόγλου-Πετρουλάκη, 4) Μαρία Γαλάνη-Λεοναρδοπούλου, 5) Αγγελική Αλειφεροπούλου, 6) Γεώργιος Λέκκας, 7) Μαρία Χυτήρογλου, Αντιπρόεδροι του Αρείου Πάγου, 8) Ιωσήφ Τσαλαγανίδης, 9) Ευγενία Προγάκη, 10) Ασπασία Μαγιάκου, 11) Χαράλαμπος Καλαματιανός, 12) Ειρήνη Καλού, 13) Αλτάνα Κοκκοβού - Εισηγήτρια, 14) Σοφία Ντάντου, 15) Δημήτριος Τζιούβας, 16) Σοφία Καρυστηναίου, 17) Νικήτας Χριστόπουλος, 18) Πέτρος Σαλίχος, 19) Γεώργιος Παπαηλιάδης, 20) Γεώργιος Μιχολιάς, 21) Κωστούλα Φλουρή-Χαλεβίδου, 22) Ναυσικά Φράγκου, 23) Μιλτιάδης Χατζηγεωργίου, 24) Μαρία Γκανιάτσου, 25) Μαρία Τζανάκη, 26) Μαρία Παπασωτηρίου, 27) Γεώργιος Αποστολάκης, 28) Αρετή Παπαδιά, 29) Κωνσταντίνος Πιτταράς, 30) Γεώργιος Παπανδρέου, 31) Αντιγόνη Καραΐσκου-Παλόγου, 32) Κυριάκος Οικονόμου, 33) Ευφροσύνη Καλογεράτου-Ευαγγέλου, 34) Αναστασία Περιστεράκη, 35) Σοφία Τζουμερκιώτη, 36) Χρήστος Τζανερρίκος, 37) Λουκάς Μόρφης και 38) Γεώργιος Δημάκης, Αρεοπαγίτες. Κωλύονται και δεν παρέστησαν οι λοιποί Αντιπρόεδροι του Αρείου Πάγου και Αρεοπαγίτες.

Παραστάθηκαν η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου Ξένη Δημητρίου-Βασιλοπούλου και η Γραμματέας της Ολομελείας Αικατερίνη Φωτοπούλου, αναπληρώτρια Προϊσταμένη Διεύθυνσης της Γραμματείας του Αρείου Πάγου.

Στην αρχή της συνεδρίασης, ο Πρόεδρος γνωστοποίησε στα μέλη της Ολομέλειας ότι στον Άρειο Πάγο υπηρετούν, εκτός από την Πρόεδρο του Αρείου Πάγου, 10 Αντιπρόεδροι και 63 Αρεοπαγίτες.

Κατόπιν, μετά από εντολή του Προέδρου, η Γραμματέας της Ολομέλειας, εκφώνησε τα ονόματα των υπηρετούντων Αντιπροέδρων του Αρείου Πάγου και Αρεοπαγιτών, όπου διαπιστώθηκε ότι, από τους 74 υπηρετούντες Δικαστές, είναι παρόντες οι αναφερόμενοι στην αρχή της παρούσας τριάντα οκτώ (38), δηλαδή είναι παρόντα περισσότερα από τα μισά μέλη της, άρα υπάρχει η προβλεπόμενη από το νόμο απαρτία (άρθρο 14 παρ. 5 του ν. 1756/1988, όπως ισχύει).

Στη συνέχεια, ο Πρόεδρος κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης.

Η Ολομέλεια του Αρείου Πάγου συγκλήθηκε νομίμως, κατόπιν της 8 Φεβρουαρίου 2018 έγγραφης πρόσκλησης του Προέδρου του Αρείου Πάγου, προς τους υπηρετούντες στον Άρειο Πάγο δικαστικούς λειτουργούς (άρθρο 14 παρ. 2 εδ. α' ν. 1756/1988, όπως αντικ. από το άρθρο 3 παρ. 1 του ν. 1868/1989), προκειμένου να αποφασίσει για την έγκριση ή μη της υπ' αριθμ. 7/2017 απόφασης της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Γιαννιτσών, που αφορά την κατάρτιση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου, και η οποία διαβιβάσθηκε με το υπ' αριθμ. 55/8-6-2017 έγγραφο της Προέδρου Πρωτοδικών Γιαννιτσών, Σουλτάνας Κρυστάλλη, το οποίο έχει ως ακολούθως: «Σας στέλνουμε, προς έγκριση, ένα αντίγραφο της με αρ. 7/2017 απόφασης της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Γιαννιτσών με θέμα την κατάρτιση του Νέου κανονισμού εσωτερικής λειτουργίας του Πρωτοδικείου. Παρακαλούμε για τις δικές σας ενέργειες».

Η Εισηγήτρια - Αρεοπαγίτης Αλτάνα Κοκκοβού, αφού έθεσε υπόψη των μελών της Ολομέλειας: α. το παραπάνω έγγραφο της Διευθύνουσας το Πρωτοδικείο Γιαννιτσών και β. την υπό κρίση υπ' αριθμ. 7/2017 απόφαση της Ολομέλειας του ως άνω Πρωτοδικείου, εισηγήθηκε την εν μέρει έγκριση με τροποποιήσεις του καταρτισθέντος Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, σύμφωνα με την εν θέματι απόφαση της Ολομέλειας αυτού, όπως ειδικότερα αναφέρεται στο σκεπτικό και το διατακτικό της παρούσας.

Η Εισαγγελέας του Αρείου Πάγου ανέπτυξε την πρόταση της και συμφώνησε με την άποψη της Εισηγήτριας. Στη συνέχεια, σύμφωνα με το άρθρο 14 παρ. 1 εδ. γ' του ν. 1756/1988, όπως αντικ. με το άρθρο 4 παρ. 1 του ν. 3388/2005, αποχώρησε.

ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟ

Επειδή, κατά την παράγραφο 7 του στοιχείου Α «Κανονισμοί» του άρθρου 17 του ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών», όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 86 παρ. 2 του ν. 4055/2012, οι καταρτιζόμενοι κανονισμοί εσωτερικής υπηρεσίας των δικαστηρίων, καθώς και οι τροποποιήσεις τους, υποβάλλονται αμέσως στις οικείες ολομέλειες των ανωτάτων δικαστηρίων, οι οποίες έχουν δικαίωμα συμπλήρωσης, τροποποίησης ή ακύρωσης αυτών, ως προς όλα τα σημεία και ειδικότερα ως προς τον αριθμό των δικασίμων και των υποθέσεων που προσδιορίζονται σε κάθε δικάσιμο. Οι κανονισμοί ισχύουν μόνο μετά την τελική έγκρισή τους από τις ολομέλειες των ανωτάτων δικαστηρίων και, αφού διαβιβασθούν στον Υπουργό Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στην προκειμένη περίπτωση, η Ολομέλεια του Πρωτοδικείου Γιαννιτσών με την υπ' αριθ. 7/2017 απόφασή της έκρινε αναγκαία την κατάργηση του υφιστάμενου Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και την κατάρτιση νέου, προκειμένου να επιτευχθεί καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών του Πρωτοδικείου, καθώς ο ισχύων Κανονισμός, που καταρτίστηκε το έτος 1989 και είχε τροποποιήσει τον πρώτο Κανονισμό του έτους 1985, τροποποιήθηκε στη συνέχεια αποσπασματικά δύο φορές το έτος 1989 και το έτος 1992.

Στη συνέχεια η Ολομέλεια, αφού έλαβε υπόψη α) το υπ' αριθ. πρωτ. Δ.Υ - Οίκοθεν/14-2-2018 έγγραφο του Πρωτοδικείου Γιαννιτσών, από το οποίο προκύπτει αναλυτικά ο αριθμός των πολιτικών και ποινικών υποθέσεων που προσδιορίστηκαν, συζητήθηκαν και αναβλήθηκαν ανά διαδικασία κατά το έτος 2016 και β) βεβαίωση του Γραμματέα του Πρωτοδικείου Γιαννιτσών, από την οποία προκύπτει η κατάσταση των οργανικών θέσεων των υπαλλήλων του Πρωτοδικείου, μετά από ανταλλαγή απόψεων μεταξύ των μελών της, έκρινε ομόφωνα, ότι πρέπει να εγκριθεί εν μέρει η γενόμενη με την υπ' αριθ. 7/2017 απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Γιαννιτσών κατάρτιση νέου Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Γιαννιτσών.

Ειδικότερα, πρέπει να συμπληρωθούν και τροποποιηθούν τα ακόλουθα σημεία του Κανονισμού: α) στα άρθρα 12 και 13 να συμπληρωθεί η παράγραφος 3 αντιστοίχως ως ακολούθως: «Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται η εγγραφή στο πινάκιο ή στο έκθεμα κάθε δικασίμου μεγαλύτερος αριθμός υποθέσεων σε περίπτωση εφαρμογής των άρθρων 31 ΚΠολΔ (παρεπόμενες ή συναφείς) και 246 ΚΠολΔ (συνεκδίκαση εκκρεμών δικών) », β) στο άρθρο 15 να τροποποιηθούν οι παράγραφοι 6 και 8 ως ακολούθως: παρ. 6 «Ο-η Πρόεδρος Πρωτοδικών ή ο αρχαιότερος πρωτοδίκης ορίζεται ως αρμόδιος για θέματα μεσολάβησης για χρονικό διάστημα δύο ετών με δυνατότητα ανανέωσης για ένα επιπλέον έτος» και παρ.8 «Ο-η Πρόεδρος Πρωτοδικών και οι πρωτοδίκες, που υπηρετούν κατά την ημέρα κατάθεσης της αίτησης, αναλαμβάνουν τις υποθέσεις που υπάγονται σε διαιτησία, καλούμενοι εκ περιτροπής κατά σειρά αρχαιότητας.», γ) στο άρθρο 27 να συμπληρωθεί η παράγραφος 1, εδάφιο 1 ως ακολούθως: «...Ο ίδιος εκτελεί και καθήκοντα ανακριτή ανηλίκων. Ειδικός ανακριτής για τις προβλεπόμενες στο ν. 4022/2011 πράξεις διαφθοράς ορίζεται κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 2 του νόμου αυτού», δ) στο άρθρο 28 να γίνει η ακόλουθη τροποποίηση «Εισηγητής-τρια πτωχεύσεων, ορίζεται με απόφαση του Πτωχευτικού Δικαστηρίου...» και ε) στο άρθρο 36 να συμπληρωθεί η παράγραφος 2 ως ακολούθως: «Για ό,τι δεν προβλέπεται από τον παρόντα Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας του Πρωτοδικείου αυτού ισχύουν οι διατάξεις του ΚΠολΔ, του ΚΠοινΔ, του ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών», καθώς επίσης και οι σχετικές διατάξεις του Νόμου 2812/2000 «Κώδικας Κατάστασης Δικαστικών Υπαλλήλων», όπως κάθε φορά ισχύουν».

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

ΕΓΚΡΙΝΕΙ ΕΝ ΜΕΡΕΙ την κατάρτιση του νέου Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Γιαννιτσών, η οποία επήλθε με την υπ' αριθ. 7/2017 απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Γιαννιτσών, ως ακολούθως:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1

Η Ολομέλεια του Πρωτοδικείου Γιαννιτσών αποτελείται από τον-την Πρόεδρο Πρωτοδικών και τέσσερις (4) Πρωτοδίκες που υπηρετούν σ' αυτό και προεδρεύεται από τον-την Πρόεδρο Πρωτοδικών, που διευθύνει το Πρωτοδικείο, που αναπληρώνεται νομίμως σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας από τον νόμιμο αναπληρωτή του-της.

Άρθρο 2

1. Την Ολομέλεια του Πρωτοδικείου Γιαννιτσών συγκαλεί ο-η Πρόεδρος Πρωτοδικών που διευθύνει το Πρωτοδικείο. Η σύγκληση της Ολομέλειας είναι υποχρεωτική όταν: α) ζητηθεί εγγράφως από το ένα τρίτο των μελών, που κατά τον χρόνο της αίτησης συμμετέχουν σ’ αυτή, β) ζητηθεί από τον αρμόδιο Εισαγγελέα Πρωτοδικών και η σύγκληση της αφορά ζητήματα γενικότερου ενδιαφέροντος οργάνωσης και λειτουργίας του δικαστηρίου, γ) ασκηθεί προσφυγή από ένα μέλος της εναντίον πράξεως του-της Δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο, δ) ζητηθεί με απόφαση του οικείου δικηγορικού συλλόγου γα θέματα που άπτονται της άσκησης του δικηγορικού λειτουργήματος, κατά τη συζήτηση των οποίων δικαιούται ο πρόεδρος ή εκπρόσωπος του οικείου δικηγορικού συλλόγου να παρίσταται, να μετέχει της συζητήσεως, αποχωρεί δε πριν την έναρξη της ψηφοφορίας.

2. Σε περίπτωση που δεν συγκληθεί η Ολομέλεια μέσα σε πέντε (5) ημέρες εκείνος που ζήτησε τη σύγκλησή της έχει δικαίωμα να συγκαλέσει την Ολομέλεια με αίτησή του που γνωστοποιείται σε όλα τα μέλη της.

Άρθρο 3

1. Στην αρμοδιότητα της Ολομέλειας υπάγονται: α) η κατάρτιση, συμπλήρωση, τροποποίηση, αντικατάσταση

ή κατάργηση διατάξεων του Κανονισμού λειτουργίας του Πρωτοδικείου, 2) η λήψη αποφάσεων για θέματα γενικότερου ενδιαφέροντος, οργάνωσης και λειτουργίας του δικαστηρίου και απονομής της δικαιοσύνης, γ) η κατάρτιση των τμημάτων διακοπών, δ) η λήψη απόφασης ή η γνωμοδότηση για όσα θέματα έχουν υπαχθεί στην αρμοδιότητα της από τον Κανονισμό ή από ειδικές διατάξεις.

2. Η Ολομέλεια μπορεί να συγκληθεί για να ανταλλάξουν τα μέλη της απόψεις σε διάφορα νομικά ζητήματα. Στην περίπτωση αυτή η σχετική απόφαση της Ολομέλειας γνωστοποιείται στο Υπουργείο Δικαιοσύνης και στον Άρειο Πάγο. Μπορεί μάλιστα αν το αποφασίσει να δημοσιεύσει την απόφασή της και σε νομικό περιοδικό. Τα πορίσματα των σχετικών συζητήσεων δεν δεσμεύουν τα δικαιοδοτικά όργανα του δικαστηρίου.

Άρθρο 4

1. Για τη νομότυπη σύγκληση της Ολομέλειας απαιτείται η προηγούμενη έγγραφη πρόσκληση του-της Προέδρου Πρωτοδικών που διευθύνει το Πρωτοδικείο ή του νομίμου αναπληρωτή του-της, που απευθύνεται ονομαστικά σε όλα τα μέλη της πριν από πέντε (5) τουλάχιστον ημέρες με ατομική πρόσκληση, που τοποθετείται στην υπηρεσιακή τους θυρίδα, καθώς και με γενική ανακοίνωση, η οποία αναρτάται στην αίθουσα δικαστών του Πρωτοδικείου.

2. Στην πρόσκληση αυτή αναγράφονται τα θέματα που θα αποτελέσουν αντικείμενο συζήτησης. Θέμα μη εγγεγραμμένο στην πρόσκληση δεν μπορεί να συζητηθεί στην Ολομέλεια εκτός αν σε αυτό υπάρχει ομόφωνη απόφαση του παρόντων μελών της. Όμοια ακριβώς πρόσκληση αποστέλλεται και στον αρμόδιο Εισαγγελέα Πρωτοδικών.

3. Σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να γίνει σύγκληση της Ολομέλειας για οποιοδήποτε γενικά θέμα αν δεν μεσολαβήσουν τουλάχιστον πέντε (5) ημέρες από τον χρόνο αποστολής της σχετικής πρόσκλησης στα μέλη της μέχρι την ημερομηνία της σύγκλησης. Η συμμετοχή στις συνεδριάσεις και στις εργασίες της Ολομέλειας είναι υποχρεωτική.

Άρθρο 5

Έναν μήνα πριν από την επικείμενη κατάρτιση, συμπλήρωση, τροποποίηση, αντικατάσταση ή κατάργηση του Κανονισμού ή διατάξεων του ειδοποιούνται εγγράφως η Ένωση Δικαστών και Εισαγγελέων, ο αρμόδιος Εισαγγελέας Πρωτοδικών, ο-η γραμματέας του δικαστηρίου, ο δικηγορικός σύλλογος της έδρας του δικαστηρίου και η οικεία συνδικαλιστική οργάνωση των δικαστικών υπαλλήλων για να υποβάλλουν, αν επιθυμούν, έγγραφες προτάσεις για θέματα σχετιζόμενα με το αντικείμενο του Κανονισμού. Τις προτάσεις αυτές καλούνται να αναπτύξουν αμέσως μετά την έναρξη της συνεδρίασης της Ολομέλειας ο εκπρόσωπος της ένωσης δικαστικών λειτουργών, ο Εισαγγελέας, ο-η γραμματέας του δικαστηρίου, οι πρόεδροι του δικηγορικού συλλόγου και της συνδικαλιστικής οργάνωσης των δικαστικών υπαλλήλων οι οποίοι στη συνέχεια αποχωρούν.

Άρθρο 6

Η Ολομέλεια του Πρωτοδικείου Γιαννιτσών βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα σε αυτήν περισσότερα από τα μισά, κατά τον χρόνο σύγκλησης, μέλη της.

Άρθρο 7

Αυτός-ή που Διευθύνει το Πρωτοδικείο Πρόεδρος Πρωτοδικών ή ο νόμιμος αναπληρωτής του διορίζει τον εισηγητή του θέματος εκείνου για το οποίο καλείται η Ολομέλεια να πάρει σχετική απόφαση. Είναι δυνατό για το ίδιο θέμα να διοριστούν παράλληλα και περισσότεροι εισηγητές, οι οποίοι μεταξύ τους μπορούν να κάνουν κατανομή της εργασίας τους. Ο ορισμός εισηγητή ή εισηγητών πρέπει να γίνει τουλάχιστον πριν από είκοσι (20) ημέρες από τον χρόνο ορισμού της ημέρας σύγκλησης της Ολομέλειας. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις όπου το σχετικό θέμα δεν παρουσιάζει δυσκολίες αντιμετώπισης του ο διορισμός εισηγητή μπορεί να γίνει και πριν πέντε (5) ημέρες από την ημερομηνία σύγκλησης της Ολομέλειας. Με απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου μπορεί επίσης να διοριστεί ένας ή και περισσότεροι εισηγητές σε διάφορα θέματα που πρόκειται να την απασχολήσουν.

Άρθρο 8

1. Καθήκοντα Γραμματέα της Ολομέλειας ασκεί ο-η Γραμματέας που προΐσταται της Διεύθυνσης της Γραμματείας του Πρωτοδικείου, αν δε δεν υπάρχει, απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει ένας από τους δικαστικούς γραμματείς του Πρωτοδικείου, ο οποίος όμως πρέπει να έχει τουλάχιστον δεκαετή προηγούμενη υπηρεσία και να είναι κατηγορίας ΠΕ ή ΔΕ. Αυτός ορίζεται από τον-την Πρόεδρο Πρωτοδικών ή τον νόμιμο αναπληρωτή τού-της.

2. Στις συνεδριάσεις της Ολομέλειας ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας του Πρωτοδικείου ή σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος ο νόμιμος αναπληρωτής του, τηρεί πρακτικά με δική του ευθύνη και ευθύνη του Διευθύνοντος το Πρωτοδικείο Προέδρου Πρωτοδικών, ο οποίος προεδρεύει στην Ολομέλεια και διευθύνει τις εργασίες της.

3. Οι αποφάσεις της Ολομέλειας και τα σχετικά πρακτικά υπογράφονται από τον Διευθύνοντα το Πρωτοδικείο Πρόεδρο Πρωτοδικών που προεδρεύει της Ολομέλειας και από τον-την Γραμματέα που προΐσταται της Διεύθυνσης της Γραμματείας του Πρωτοδικείου ή τον νόμιμο αναπληρωτή του-της. Ο Κανονισμός όμως της Εσωτερικής Λειτουργίας του Πρωτοδικείου και κάθε τροποποίηση αυτού υπογράφεται από όλα τα μέλη του Δικαστηρίου που παρέστησαν κατά τη σχετική συζήτηση και τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας του Πρωτοδικείου ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.

Άρθρο 9

1. Οι αποφάσεις της Ολομέλειας λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Αν για κάποιο θέμα σχηματιστούν περισσότερες από δύο γνώμες, επαναλαμβάνεται η ψηφοφορία για μια από τις δύο επικρατέστερες γνώμες. Οι συνεδριάσεις της Ολομέλειας δεν είναι δημόσιες, εκτός από εκείνες τις περιπτώσεις για τις οποίες από τον νόμο γίνεται ειδική ρύθμιση.

2. Οι δικονομικές διατάξεις, που ρυθμίζουν τα σχετικά με τη διάσκεψη και την κατάρτιση των αποφάσεων των δικαστηρίων, εφαρμόζονται αναλόγως στις αποφάσεις των Ολομελειών, όταν κρίνουν θέματα διοικητικής φύσεως.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΓΙΑΝΝΙΤΣΩΝ
Άρθρο 10

1. Το Πρωτοδικείο Γιαννιτσών διαιρείται σε δύο (2) αυτοτελή τμήματα, ένα (1) πολιτικό και ένα (1) ποινικό.

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ
Άρθρο 11

Στο Πολιτικό τμήμα του Πρωτοδικείου Γιαννιτσών λειτουργούν: α) Το Πολυμελές Πρωτοδικείο και β) Το Μονομελές Πρωτοδικείο, με τα αντίστοιχα γραφεία της Γραμματείας κατά περίπτωση.

Ειδικότερα τα αντικείμενα του πολιτικού τμήματος καθορίζονται ως εξής:

1. Εκτέλεση των καθηκόντων του γραμματέα του Πολυμελούς και Μονομελούς Πρωτοδικείου κατά την εκδίκαση κάθε υπόθεσης (τακτική διαδικασία, ειδικές διαδικασίες, διαδικασίες εκούσιας δικαιοδοσίας, εφέσεις κατά αποφάσεων Ειρηνοδικείων, η διαδικασία απαλλοτριώσεων, η επεξεργασία των απομαγνητοφωνημένων πρακτικών των συνεδριάσεων, η ενημέρωση των πρωτοτύπων αποφάσεων σε περίπτωση διορθώσεως αυτών ή εκδόσεως αναιρετικής απόφασης, η σύνταξη εκθέσεων στα κατατεθειμένα δικόγραφα, ο προσδιορισμός ή η επιμέλεια προσδιορισμού δικασίμων, η εγγραφή στο πινάκιο, η παραλαβή των προτάσεων των διαδίκων, των προσθηκών επί των προτάσεων και η σύνταξη των σχετικών εκθέσεων καταθέσεως, η σύνταξη και καθαρογραφή των οικείων πρακτικών και των αποφάσεων, η επιμέλεια για υπογραφή πρακτικών και αποφάσεων και η τοποθέτηση των εγγράφων στο οικείο αρχείο, η καταχώρηση καταστατικών σωματείων και των τροποποιήσεων αυτών, καθώς και η διεκπεραίωση των σχετικών μ’ αυτές εργασιών, η χορήγηση πιστοποιητικών που αφορούν δικαστική συμπαράσταση, καθώς και η διεκπεραίωση της αναγκαίας προδικασίας για τις υποθέσεις πού εισάγονται αυτεπαγγέλτως προς εκδίκαση με τη διαδικασία της εκούσιας δικαιοδοσίας, η παραλαβή των αιτήσεων για έκδοση διαταγών πληρωμής, η σύνταξη των εκθέσεων καταθέσεως αυτών, η δημοσίευση των διαταγών πληρωμής, η χορήγηση απογράφων των προς εκτέλεση εκδιδομένων αποφάσεων, η έκδοση πιστοποιητικών επί παραιτήσεων από τα ένδικα μέσα, κυρίως επί διαζυγίων, η έκδοση πιστοποιητικών οικογενειακής φύσεως βάσει ειδικών κανονισμών της Ε.Ε., η έκδοση πιστοποιητικών περί δημοσιεύσεως ή όχι διαθηκών και η χορήγηση αντιγράφων διαθηκών, όσων δημοσιεύθηκαν από το Πρωτοδικείο Γιαννιτσών από 23-5-1985 μέχρι και 28-2-2013, καθώς επίσης και η ενημέρωση του ηλεκτρονικού αρχείου διαθηκών του Πρωτοδικείου, για τις διαθήκες που δημοσιεύονται στο Ειρηνοδικείο από την 1η Μαρτίου 2013 και εφεξής, η έκδοση πιστοποιητικών επί αποποιήσεων κληρονομιάς ή αποδοχής κληρονομιάς, η σύνταξη και έκδοση πιστοποιητικών σχετικά με τις εκδιδόμενες αποφάσεις, η αποστολή στον Εισαγγελέα Πρωτοδικών αποφάσεων, πρακτικών και άλλων εγγράφων, όταν αυτό διατάσσεται με την απόφαση ή προβλέπεται από τον νόμο και η παροχή πληροφοριών στους ενδιαφερόμενους.

2. Σύνταξη εκθέσεων στα κατατεθειμένα δικόγραφα ενδίκων μέσων κατά αποφάσεων του Μονομελούς και Πολυμελούς Πρωτοδικείου και στα κατατεθειμένα καταστατικά εταιριών.

3. Χορήγηση των σχετικών με τις πιο πάνω αρμοδιότητες πιστοποιητικών και αντιγράφων.

4. Εκτέλεση καθηκόντων στα ασφαλιστικά μέτρα και συγκεκριμένα: 1) Παραλαβή αιτήσεων για τη λήψη ασφαλιστικών μέτρων οποιασδήποτε φύσεως, χορήγηση αντιγράφων των πιο πάνω αιτήσεων, σύνταξη των προσωρινών διαταγών οποιασδήποτε φύσεως, καταχώριση όλων των διαδίκων (αιτούντων και καθ’ ων) και τον λεπτομερή έλεγχο όλων των καταχωρίσεων, σύνταξη των εκθεμάτων και ενημέρωση αυτών, με το αποτέλεσμα της συζητήσεως κάθε δικογράφου, σύνταξη των πινάκων αναβολής συζητήσεως των υποθέσεων, με τη δημοσίευση των αποφάσεων, τήρηση του βιβλίου κινήσεως των υποθέσεων, τήρηση του αρχείου εκδιδομένων αποφάσεων, χορήγηση αντιγράφων των αποφάσεων, έκδοση κλήσεων διαδίκων, σύνταξη εκθέσεων καταθέσεως εγγυητικών επιστολών, σύνταξη πρακτικών συμβιβασμού, σύνταξη πρακτικών παραιτήσεως από δικογράφων και δικαιώματος, ή ενδίκων μέσων σύνταξη και έκδοση πιστοποιητικών αναγκαστικής διαχειρίσεως, σύνταξη και έκδοση πιστοποιητικών σχετικά με τις εκδιδόμενες αποφάσεις, αποστολή στον Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών αποφάσεων, πρακτικών και άλλων εγγράφων, όταν αυτό διατάσσεται με την απόφαση, παροχή πληροφοριών στους ενδιαφερομένους, χορήγηση σημειωμάτων σχετικά με τους πλειστηριασμούς διαφόρων περιουσιακών στοιχείων, χορήγηση πιστοποιητικών σχετικά με την τύχη των προσωρινών διαταγών επί ματαιώσεως της συζητήσεως των υποθέσεων, παραλαβή αιτήσεων και σύνταξη εκθέσεων καταθέσεως αιτήσεων για τη λήψη ασφαλιστικών μέτρων σε μη εργάσιμες ώρες και ημέρες, τήρηση πρακτικών επί της έδρας όταν αυτό προβλέπεται από το νόμο ή διατάσσεται από το Δικαστή, σύνταξη πρακτικών και κλήσεων σε περίπτωση αναβολής συζητήσεως των υποθέσεων, απόδοση εγγυητικών επιστολών, σύνταξη πινάκων εργασιών των Δικαστών και χορήγηση αποσπασμάτων εκδιδομένων αποφάσεων, παραλαβή αιτήσεων και δημοσίευση αποφάσεων περί παροχής νομικής βοήθειας σύμφωνα με το ν. 3226/2004.

5. Πτωχεύσεις: Η Σύνταξη και έκδοση πιστοποιητικών πτώχευσης, υπαγωγής στο άρθρο 99 και 107 Πτωχευτικού Κώδικα, αναγκαστικής διαχείρισης ή όχι εταιρειών και φυσικών προσώπων, με τη σύνταξη των υποβαλλομένων στο δικαστήριο εκθέσεων για διορισμό συνδίκων, των εκθέσεων συνελεύσεως πιστωτών, των εκθέσεων του Εισηγητή Πτωχεύσεων για ορισμό χρόνου συνελεύσεως πιστωτών για επαλήθευση των πιστώσεων, των εκθέσεων του Εισηγητή Πτωχεύσεων για ορισμό χρόνου συνελεύσεως πιστωτών για συμβιβασμό, των εκθέσεων

συνελεύσεως πιστωτών για συμβιβασμό ή ένωση των πιστωτών, των υποβαλλομένων στο δικαστήριο εκθέσεων για επικύρωση πτωχευτικών συμβιβασμών, των υποβαλλομένων στο δικαστήριο εκθέσεων για διορισμό συνδίκων ενώσεως ή για την έκδοση αποφάσεων περί αντικαταστάσεως των συνδίκων αυτών, των υποβαλλομένων στο δικαστήριο εκθέσεων για διορισμού συνδίκων ενώσεως ή για την έκδοση αποφάσεων περί αντικαταστάσεων των συνδίκων αυτών, των υποβαλλομένων στο δικαστήριο εκθέσεων για την έκδοση αποφάσεων περί καθορισμού προσωρινής ή οριστικής αντιμισθίας των συνδίκων, των υποβαλλομένων στο δικαστήριο εκθέσεων για τη χορήγηση αδείας εκποιήσεως ακίνητης πτωχευτικής περιουσίας, των εκθέσεων του Εισηγητή Πτωχεύσεων για εκποίηση ακινήτων της πτωχευτικής περιουσίας, των εκθέσεων συνελεύσεως πιστωτών για τη λογοδοσία των συνδίκων και τη γνωμοδότηση των πιστωτών, για το αν ο πτωχός είναι συγγνωστός ή όχι, των εκθέσεων του Εισηγητή Πτωχεύσεων για αποκατάσταση πτωχών, των υποβαλλομένων στο δικαστήριο εκθέσεων για έκδοση αποφάσεων περί παύσεως των εργασιών των πτωχεύσεων και ανακλήσεως αυτών και των υποβαλλομένων στο δικαστήριο εκθέσεων για έκδοση αποφάσεων για την ανάκληση των αποφάσεων εκείνων που κήρυξαν παύση εργασιών πτωχεύσεων. Επίσης με την τήρηση των βιβλίων που προβλέπονται στο άρθρο 8 του ν. 3588/2007, όπως αυτό τροποποιήθηκε με τον ν. 4013/2011 (προπτωχευτική διαδικασία εξυγιάνσεως) ήτοι μητρώο πτωχεύσεων και αλφαβητικό ευρετήριο.

6. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του πολιτικού τμήματος και η διαχείριση-δέσμευση του ηλεκτρονικού παραβόλου για αναβολές κλπ.

7. Οι κάθε είδους αντικειμένου αρμοδιότητας του πολιτικού τμήματος συναλλαγή με το κοινό, γίνεται κάθε εργάσιμη ημέρα κάθε εβδομάδας από ώρα 09.00 π.μ έως ώρα 14.00 μ.μ, εκτός από ημέρα Τρίτη.

Για την διεκπεραίωση των ανωτέρω καθηκόντων και την απρόσκοπτη λειτουργία του, το πολιτικό τμήμα αποτελείται από δύο -2- γραφεία στα οποία και κατανέμονται οι ανωτέρω αρμοδιότητες.

8. Σε ιδιαίτερο γραφείο διεξάγεται η απομαγνητοφώνηση των συνεδριάσεων, χωρίς συγκεκριμένο ωράριο λειτουργίας.

ΠΟΛΥΜΕΛΕΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ
Άρθρο 12

1. Το Πολυμελές Πρωτοδικείο συνεδριάζει στην αίθουσα συνεδριάσεως του Δικαστηρίου τακτικώς, κάθε τρίτη (3η) Τρίτη κάθε μήνα και ώρα 9.00 π.μ.

2. Στο Πολυμελές Πρωτοδικείο εκδικάζονται όλες οι υποθέσεις (τακτικής διαδικασίας καθώς και υποθέσεις με τις διατάξεις του νέου ν. 4335/2015 και οι τυχόν συνεκδικαζόμενες μ’ αυτές, ασφαλιστικών μέτρων και εκούσιας δικαιοδοσίας, που υπάγονται στην καθ' ύλη αρμοδιότητα του, είτε σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας, είτε σύμφωνα με ειδικότερες διατάξεις άλλων νόμων).

3. Στη δικάσιμο του Πολυμελούς Πρωτοδικείου προσδιορίζονται προς εκδίκαση: α) μέχρι είκοσι (20) υποθέσεις, που δικάζονται με την τακτική διαδικασία, συμπεριλαμβανομένων και των υποθέσεων εξ αναβολής, β) και μέχρι είκοσι (20) υποθέσεις για τη διαδικασία της εκούσιας δικαιοδοσίας συμπεριλαμβανομένων και των υποθέσεων εξ αναβολής. Κατ’ εξαίρεση επιτρέπεται η εγγραφή στο πινάκιο ή στο έκθεμα κάθε δικασίμου μεγαλύτερος αριθμός υποθέσεων σε περίπτωση εφαρμογής των άρθρων 31 ΚΠολΔ (παρεπόμενες ή συναφείς) και 246 ΚΠολΔ (συνεκδίκαση εκκρεμών δικών).

4. Στη συνεδρίαση του Πολυμελούς Πρωτοδικείου συμμετέχουν ο-η Πρόεδρος Πρωτοδικών, εκτός αν υπάρχει ανυπέρβλητο κώλυμα, οπότε προεδρεύει ο νόμιμος αναπληρωτής του, καθώς και όλοι οι Πρωτοδίκες, που υπηρετούν στο Δικαστήριο αυτό.

ΜΟΝΟΜΕΛΕΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ
Άρθρο 13

1. Το Μονομελές Πρωτοδικείο δικάζει δύο (2) Τρίτες κάθε μήνα, ειδικότερα δε τη δεύτερη (2η) και την τέταρτη (4η) Τρίτη κάθε μήνα.

2. Στο Μονομελές Πρωτοδικείο εκδικάζονται όλες οι υποθέσεις (τακτικής διαδικασίας, καθώς και υποθέσεις με τις διατάξεις του νέου ν. 4335/2015, ειδικών διαδικασιών με πινάκιο και άνευ πινακίου, διαδικασίας εκούσιας δικαιοδοσίας που υπάγονται στην καθ’ ύλη αρμοδιότητα του είτε σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας, είτε σύμφωνα με ειδικότερες διατάξεις άλλων νόμων, καθώς και οι εφέσεις κατά αποφάσεων Ειρηνοδικείων και οι τυχόν συνεκδικαζόμενες με αυτές).

3. Σε κάθε τακτική δικάσιμο του Μονομελούς Πρωτοδικείου προσδιορίζονται προς εκδίκαση: α) μέχρι είκοσι (20) υποθέσεις τακτικής διαδικασίας (στις οποίες συμπεριλαμβάνονται και οι εφέσεις κατά των αποφάσεων των Ειρηνοδικείων), συμπεριλαμβανομένων και των υποθέσεων εξ αναβολής.

β) Μέχρι είκοσι (20) υποθέσεις ειδικής διαδικασίας με πινάκιο και ειδικής διαδικασίας χωρίς πινάκιο, συμπεριλαμβανομένων και των υποθέσεων εξ αναβολής καθώς και οι εφέσεις κατά αποφάσεων Ειρηνοδικείων και

γ) Μέχρι είκοσι (20) υποθέσεις διαδικασίας εκούσιας δικαιοδοσίας, συμπεριλαμβανόμενων και των υποθέσεων εξ αναβολής, καθώς και οι εφέσεις κατά αποφάσεων Ειρηνοδικείων. Κατ’ εξαίρεση επιτρέπεται η εγγραφή στο πινάκιο ή στο έκθεμα κάθε δικασίμου μεγαλύτερος αριθμός υποθέσεων σε περίπτωση εφαρμογής των άρθρων 31 ΚΠολΔ (παρεπόμενες ή συναφείς) και 246 ΚΠολΔ (συνεκδίκαση εκκρεμών δικών).

4. Εκτός των τακτικών δικασίμων εκδικάζονται λόγω δεσμευτικών προθεσμιών, οι υποθέσεις ακούσιας νοσηλείας, κατά την διαδικασία της εκούσιας δικαιοδοσίας.

5. Οι συναινετικές προσημειώσεις εκδικάζονται κατά τις ημέρες που ορίζονται σύμφωνα με το μηνιαίο πρόγραμμα υπηρεσιών του Πρωτοδικείου, από ώρα 11.00'π.μ έως ώρα 13.00'μ.μ., σε ημέρα που θα καθορίζεται κατά περίπτωση.

ΜΟΝΟΜΕΛΕΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ (ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΜΕΤΡΩΝ)
Άρθρο 14

1. Το Μονομελές Πρωτοδικείο διαδικασίας ασφαλιστικών μέτρων συνεδριάζει στο Γραφείο του Προέδρου και ώρα 09.00 π.μ.

2. Το Μονομελές Πρωτοδικείο διαδικασίας ασφαλιστικών μέτρων συνεδριάζει κατά τις ίδιες ημέρες που συνεδριάζει το Μονομελές Πρωτοδικείο.

3. Οι υποθέσεις των ασφαλιστικών μέτρων δικάζονται από τον-την Πρόεδρο Πρωτοδικών στις τακτικές δικάσιμους ή σε περίπτωση κωλύματος από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

4. Σε περίπτωση επείγουσας ανάγκης η εκδίκαση των αιτήσεων των ασφαλιστικών μέτρων γίνεται σε οποιαδήποτε άλλη εργάσιμη ημέρα της εβδομάδας κάθε μήνα και οι υποθέσεις δικάζονται από τον-την εκάστοτε οριζόμενο-νη Δικαστή Υπηρεσίας.

ΔΙΚΑΣΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ -
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΚΑΣΤΩΝ
Άρθρο 15

1. Όλες τις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας ορίζεται Δικαστής Υπηρεσίας κατά το μηνιαίο πρόγραμμα υπηρεσιών του Δικαστηρίου, που εκτελεί χρέη Προέδρου Υπηρεσίας, ο οποίος θα απασχολείται με την εκδίκαση των τυχόν προσδιορισμένων ασφαλιστικών μέτρων, προσωρινών διαταγών καθώς και την εκδίκαση των αιτήσεων εξαλείψεων ή μεταρρυθμίσεων προσημειώσεων.

2. Στις αρμοδιότητες του Προέδρου Υπηρεσίας περιλαμβάνονται και η έκδοση των διαταγών πληρωμής, διαταγών απόδοσης μισθίου, η εκδίκαση υποθέσεων αιτήσεων παροχής νομικής βοήθειας, αντικατάστασης διορισθέντων δικηγόρων και δικαστικών επιμελητών στα πλαίσια παροχής νομικής βοήθειας καθώς και των αιτήσεων για ακούσια νοσηλεία, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά κατά με το μηνιαίο πρόγραμμα υπηρεσιών του Πρωτοδικείου.

3. Ο-Η Δικαστής Υπηρεσίας θα εκδικάζει και τις υποθέσεις αυτοφώρων Μονομελούς Πλημμελειοδικείου κατά τις διατάξεις των άρθρων 417 επ. του ΚΠΔ.

4. Ο-Η Δικαστής Υπηρεσίας τέλος, θα αποφαίνεται για τις τυχόν αιτήσεις κατά προτίμηση προσδιορισμού συζήτησης πολιτικής υπόθεσης σε σύντομη δικάσιμο. Ο αριθμός των πολιτικών υποθέσεων με αιτήσεις κατά προτίμηση μπορεί να υπερβαίνει τον αριθμό πολιτικών υποθέσεων που ορίζεται για κάθε Δικαστήριο στα προαναφερόμενα άρθρα.

5. Πρωτοδίκης, μπορεί να ορίζεται με πράξη του-της Προέδρου Πρωτοδικών υπεύθυνος για τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης του δικαστηρίου, σε συνδυασμό με την τρέχουσα κυκλοφορία νέων νομικών βιβλίων ή κωδίκων.

6. Ο-η Πρόεδρος Πρωτοδικών ή ο αρχαιότερος πρωτοδίκης ορίζεται ως αρμόδιος για θέματα μεσολάβησης για χρονικό διάστημα δύο ετών με δυνατότητα ανανέωσης για ένα επιπλέον έτος.

7. Πρωτοδίκης, μπορεί να ορίζεται, ομοίως, ως Πρόεδρος επιτροπής διεξαγωγής διαγωνισμών, για προμήθειες ή εργασίες, για ποσά άνω των πέντε χιλιάδων (5.000) ευρώ, πλέον του αναλογούντος Φ.Π.Α.

8. Ο-η Πρόεδρος Πρωτοδικών και οι πρωτοδίκες, που υπηρετούν κατά την ημέρα κατάθεσης της αίτησης, αναλαμβάνουν τις υποθέσεις που υπάγονται σε διαιτησία, καλούμενοι εκ περιτροπής κατά σειρά αρχαιότητας.

ΧΡΟΝΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ
ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΣΙΜΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΔΙΑΚΟΠΩΝ
Άρθρο 16

1. Τακτικές δικάσιμοι δεν ορίζονται: α) κατά την περίοδο των δικαστικών διακοπών (από 1ης Ιουλίου μέχρι της 15ης Σεπτεμβρίου), β) κατά τη χρονική περίοδο από της 22 Δεκεμβρίου μέχρι και 7 Ιανουαρίου του επόμενου έτους, γ) κατά τη Μεγάλη Εβδομάδα και την Εβδομάδα της Δικαινησίμου και δ) και για το χρονικό διάστημα μετά την 21η Ιουνίου κάθε έτους, εκτός από τις υποθέσεις των ασφαλιστικών μέτρων και αναστολής εκτέλεσης απόφασης που δικάζονται όλα τα παραπάνω χρονικά διαστήματα σε εργάσιμες ημέρες. Επίσης, δεν ορίζονται τακτικές δικάσιμοι κατά τις επίσημες αργίες, την 3η και 20η Οκτωβρίου, κάθε έτους (εορτή Διονυσίου Αρεοπαγίτου και Απελευθέρωση Γιαννιτσών, αντίστοιχα), καθώς και σε περίοδο προκήρυξης εκλογών ή δημοψηφίσματος, στο διάστημα αναστολής εργασιών των δικαστηρίων, πλην των υποθέσεων που κατά νόμο εκδικάζονται.

Άρθρο 17

1. Τον Μάιο κάθε έτους καθορίζονται με προηγούμενη απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου, σύμφωνα με το άρθρο 27 παρ 3 του ν. 1756/1988, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 6 παρ 5 του ν. 1868/1989 και ισχύει τα τμήματα για το χρονικό διάστημα των δικαστικών διακοπών (από 1 Ιουλίου μέχρι 15 Σεπτεμβρίου), το χρονικό διάστημα λειτουργίας κάθε τμήματος, ο αριθμός των δικαστικών λειτουργών που θα υπηρετούν σε κάθε τμήμα, οι δικάσιμοι κλπ επί πολιτικών και ποινικών υποθέσεων, το είδος και ο αριθμός των υποθέσεων που θα εκδικάζονται κατά τα χρονικά αυτά διαστήματα. Η απόφαση αυτή υποβάλλεται στον Υπουργό Δικαιοσύνης το αργότερο μέχρι την 20η Μαΐου.

2. Οι δικάσιμοι κατά τη διάρκεια των δικαστικών διακοπών καθορίζονται, ανάλογα με την κίνηση των υποθέσεων και τον αριθμό των Δικαστικών Λειτουργών, που υπηρετούν στο Δικαστήριο, με την απόφαση της Ολομέλειας του, με την οποία καταρτίζονται τα τμήματα των διακοπών.

3. Κατά τα χρονικά διαστήματα: α) από 1 έως 31 Ιουλίου και β) από 1 έως 15 Σεπτεμβρίου κάθε έτους ορίζεται για κάθε ένα από τα παραπάνω χρονικά διαστήματα από μία (1) δικάσιμος για την εκδίκαση υποθέσεων του Πολυμελούς Πρωτοδικείου και του Μονομελούς Πρωτοδικείου (τακτική διαδικασία, ειδική διαδικασία με πινάκιο ή άνευ πινακίου και διαδικασία ασφαλιστικών μέτρων), κατά τις οποίες προσδιορίζονται και δικάζονται μόνο υποθέσεις που αφορούν: α) ασφαλιστικά μέτρα οποιουδήποτε αντικειμένου και αναστολή εκτέλεσης, γ) απόδοση της χρήσης μισθίου και δ) διαταγές πληρωμής και πιστωτικούς τίτλους καθώς και όσες υποθέσεις, μετά την υποβολή έγγραφης, αιτιολογημένης αίτησης, χαρακτηρίσθηκαν από τον εκάστοτε Δικαστή Υπηρεσίας, με σχετική πράξη ως κατεπείγουσες, ενώ από 1 Αυγούστου έως 31 Αυγούστου εκάστου έτους ορίζεται επιπλέον μία δικάσιμος ασφαλιστικών μέτρων. Με την ίδια απόφαση της Ολομέλειας του Δικαστηρίου ορίζεται και ο αριθμός των υποθέσεων που μπορούν να προσ-

διοριστούν σε κάθε μία από τις ανωτέρω δικάσιμους, εκτός από τις υποθέσεις των ασφαλιστικών μέτρων που προσδιορίζονται χωρίς αριθμητικό προσδιορισμό.

ΠΑΡΟΥΣΙΑ ΣΤΟ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ
Άρθρο 18

Κάθε Δικαστής, γραμματέας και επιμελητής δικαστηρίου οφείλει να εμφανίζεται κατά την ορισμένη ημέρα και ώρα στον τόπο της συνεδρίασης του Δικαστηρίου και πάντως σε εύλογο χρόνο προ της ορισμένης ώρας έναρξης των δικασίμων.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ
Άρθρο 19

Στο Πρωτοδικείο λειτουργεί Ποινικό Τμήμα στο οποίο υπάγονται:

Α) Τα Ποινικά Δικαστήρια τα οποία είναι: α) Το Πρωτοβάθμιο Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο (Μ.Ο.Δ.). β) Τα Τριμελή Πλημμελειοδικεία, γ) Τα Μονομελή Πλημμελειοδικεία. δ) Τα Δικαστήρια Ανηλίκων (Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων και Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων).

Β) Το Δικαστικό Συμβούλιο Πλημμελειοδικών και

Γ) Ο Ανακριτής Πρωτοδικών και το Τμήμα Πειστηρίων.

Ειδικότερα τα αντικείμενα του ποινικού τμήματος καθορίζονται ως εξής:

1) Εκτέλεση καθηκόντων Γραμματέα έδρας: α1) του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου α2) του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, α3) των Δικαστηρίων Ανηλίκων (Τριμελούς και Μονομελούς) και α4) του Πρωτοβάθμιου Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου. Επιπλέον περιλαμβάνονται και τα ακόλουθα καθήκοντα: 1. Η παραλαβή και φύλαξη των σχετικών δικογραφιών. 2. Η σύνταξη πρακτικών και καθαρογραφή των αποφάσεων. 3 Η επεξεργασία των απομαγνητοφωνημένων πρακτικών των ποινικών συνεδριάσεων. 4. Η χορήγηση κάθε σχετικού αντιγράφου και πιστοποιητικού. 5. Η τοποθέτηση των εγγράφων στο οικείο αρχείο. 6. Η διεκπεραίωση ή σύνταξη δελτίων ποινικών μητρώων, στο ηλεκτρονικό Εθνικό σύστημα ποινικού μητρώου, κατά περίπτωση, καθώς και στατιστικών δελτίων και η αποστολή αρμοδίως των δελτίων αυτών, των δικογραφιών, όταν συντρέχει νόμιμη περίπτωση και εκθέσεων ασκηθέντων ενδίκων μέσων κατά αποφάσεων των πιο πάνω δικαστηρίων. 7. Η σύνταξη και αποστολή των πινάκων, με την υποβολή των αναβλητικών αποφάσεων, των εκδιδομένων ερήμην του κατηγορουμένου και των υποκειμένων σε έφεση στο αρμόδιο τμήμα των Εισαγγελιών Εφετών και Πλημμελειοδικών. 8. Η ταξινόμηση των αποφάσεων κατ’ αύξοντα αριθμό και η αποστολή τους στο αρμόδιο τμήμα του αρχείου για αρχειοθέτηση. 9. Η παραλαβή και η αρχειοθέτηση των ποινικών αποφάσεων και των αντίστοιχων δικογραφιών, και η παραλαβή των δικογραφιών που αφορούν ερήμην δικαζόμενους κατηγορούμενους. 10. Η παραλαβή αποδεικτικών επιδόσεως αποφάσεως και αρχειοθέτηση τους. 11. Η χορήγηση αντιγράφων ποινικών αποφάσεων. 12. Η χορήγηση απογράφων επί ποινικών αποφάσεων. 13. Η διεκπεραίωση της σχετικής με την αποστολή αντιγράφων αποφάσεων, στοιχείων φυγόποινων κ.λπ., αλληλογραφίας με δικαστικές αστυνομικές και άλλες αρχές. 14. Η σύνταξη πινάκων εκκρεμότητας ποινικών υποθέσεων των υπηρετούντων στο Δικαστήριο Δικαστικών Λειτουργών.

2) Η εκκαθάριση των επιβαλλόμενων χρηματικών ποινών, δικαστικών εξόδων και τελών, η βεβαίωση των χρηματικών ποινών που επιβάλλονται στους ερήμην καταδίκαζα μένους κατηγορουμένους, η βεβαίωση, κατόπιν αιτήσεως των αντιμωλία καταδικασθέντων, η σύνταξη τριπλότυπων καταστάσεων για επιστροφή και διαγραφή ποσών από την αρμόδια Δ.Ο.Υ., η διεξαγωγή της σχετικής αλληλογραφίας στην ως άνω υπηρεσία, η έκδοση ή αναζήτηση μέσω του συστήματος του Εθνικού Ποινικού Μητρώου, των ποινικών μητρώων των καταδικαζομένων αντιμωλία κατηγορουμένων, συμπλήρωση αναφορών σε ερήμην δικογραφίες, καταχώριση στο οικείο βιβλίο και προώθηση στην Εισαγγελία Πρωτοδικών, η κατάθεση και απόδοση γραμματίων εγγυοδοσίας.

3) Η Σύνταξη εκθέσεων ασκήσεως ενδίκων μέσων (εφέσεων, αναιρέσεων, ακυρώσεως διαδικασίας και αποφάσεων, ανακοπών λιπομαρτυρίας κ.λπ.), χορήγηση πιστοποιητικών ασκήσεως ή όχι ενδίκων μέσων, παραλαβή, ταξινόμηση και απόδοση, δήμευση και καταστροφή πειστηρίων και πολτοποίηση αχρήστων αρχείων.

4) Εκτέλεση των καθηκόντων του γραμματέα:

1) Του Δικαστικού Συμβουλίου Πλημμελειοδικών που περιλαμβάνει τα ακόλουθα καθήκοντα: α) Την παραλαβή και καταχώριση Εισαγγελικών προτάσεων στο οικείο βιβλίο, β) Την καταχώριση των προτάσεων στο βιβλίο κινήσεως και την χρέωση στον εισηγητή, γ) Την καθαρογραφή βουλευμάτων, δ) Τη δημοσίευση βουλευμάτων, ε) Τη σύνταξη εκθέσεων ασκήσεως ενδίκων μέσων κατά βουλευμάτων και προσφυγών κατά διατάξεων Ανακριτών και ενταλμάτων προσωρινής κρατήσεως, στ) Την τήρηση των οικείων καρτελών και την ενημέρωση των σχετικών βιβλίων, την έκδοση και χορήγηση διαφόρων πιστοποιητικών, την ταξινόμηση και παράδοση των βουλευμάτων στο Γενικό Αρχείο για αρχειοθέτηση, ζ) Την απασχόληση υπαλλήλου ως γραμματέα του Συμβουλίου Πλημμελειοδικών.

2) Του Ανακριτή. Ειδικότερα στην εκτέλεση καθηκόντων του γραμματέα ανάκρισης περιλαμβάνονται τα εξής καθήκοντα: Η γραπτή αποτύπωση στις σχετικές εκθέσεις των μαρτυρικών καταθέσεων και των απολογιών των κατηγορουμένων, η συμπλήρωση των εντύπων κλήσεως μαρτύρων, κατηγορουμένων κ.λπ. και η αποστολή τους στα αρμόδια αστυνομικά τμήματα, η συμπλήρωση των εντύπων ενταλμάτων συλλήψεως, βιαίας προσαγωγής και προσωρινής κρατήσεως και η διεκπεραίωση τους, η καθαρογραφή των διατάξεων για διορισμό πραγματογνωμόνων κ.λπ., η καθαρογραφή των σχεδίων κατηγορητηρίων, η τήρηση καρτελών κίνησης δικογραφιών και η ενημέρωση των σχετικών βιβλίων, η σύνταξη και διεκπεραίωση των πινάκων κίνησης δικογραφιών, η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, η συμπλήρωση των δελτίων ποινικού μητρώου κατά τα στοιχεία των κατηγορουμένων και την αποστολή τους στις αρμόδιες Εισαγγελίες, η διεκπεραίωση των εγγυήσεων που καταβάλλονται και η διαδικασία επιστροφής αυτών, σε κάθε περίπτωση.

5) Εκτέλεση καθηκόντων γραμματέα στο Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο με τα ακόλουθα επιπλέον καθήκοντα. Με την κλήρωση ενόρκων, την έναρξη συνόδων, τη σύνταξη αποφάσεων με τις οποίες τιμωρούνται οι λιπένορκοι, την αντικατάσταση άγνωστης διαμονής ενόρκων, την αποστολή καταστάσεως ενόρκων στην Εισαγγελία, την τήρηση επί της έδρας πρακτικών συνεδριάσεως, την καθαρογραφή των πρακτικών αυτών, τη δημοσίευση αποφάσεων, την αποστολή αποσπασμάτων καταδικαστικών αποφάσεων και αποφάσεων τιμωρίας λιπενόρκων και λιπομαρτύρων προς εκτέλεση, την καθαρογραφή των αποφάσεων, τη σύνταξη εκθέσεων ασκήσεως ενδίκων μέσων (εφέσεων, ανακοπών κ.λπ.), την έκδοση δελτίων ποινικού μητρώου, τη σύνταξη και αποστολή χρηματικών καταλόγων για τις επιβαλλόμενες χρηματικές ποινές και τα πρόστιμα στα αρμόδια Ταμεία

6. Ο-Η Γραμματέας των πειστηρίων, παραλαμβάνει και καταχωρεί τα προσκομιζόμενα αρμοδίως πειστήρια, φροντίζει σε συνεργασία με τον επιμελητή του δικαστηρίου για την φύλαξη τους, μεριμνά για την απόδοσή τους, κατά περίπτωση και εν τέλει είναι αρμόδιος για την κατά περίπτωση διαδικασία καταστροφής τους,.

7. Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του ποινικού τμήματος και η διαχείριση-δέσμευση του ηλεκτρονικού παραβόλου που κατατίθεται, κατά περίπτωση, κ.λπ.

8. Οι κάθε είδους αντικειμένου αρμοδιότητας του ποινικού τμήματος συναλλαγή με το κοινό, γίνεται κάθε εργάσιμη ημέρα από 09.00'π.μ μέχρι 14.00'μ.μ, εκτός κάθε Τρίτης.

Για την διεκπεραίωση των ανωτέρω καθηκόντων και την απρόσκοπτη λειτουργία του, το ποινικό τμήμα αποτελείται από τρία -3- γραφεία στα οποία και κατανέμονται οι ανωτέρω αρμοδιότητες.

9. Σε ιδιαίτερο γραφείο διεξάγεται η απομαγνητοφώνηση των συνεδριάσεων, χωρίς συγκεκριμένο ωράριο λειτουργίας.

ΔΙΚΑΣΤΙΚΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ ΠΛΗΜΜΕΛΕΙΟΔΙΚΩΝ
Άρθρο 20

1. Το Δικαστικό Συμβούλιο Πλημμελειοδικών έχει τις αρμοδιότητες που ορίζονται στις διατάξεις των άρθρων 307, 309-315 του ΚΠΔ ή σε ειδικές διατάξεις του ιδίου κώδικα και ειδικών νόμων. Συνεδριάζει όταν και όπου ορίζει ο-η Πρόεδρος Πρωτοδικών ή ο νόμιμος αναπληρωτής του-της, σε εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας. Οι συνεδριάσεις του Δικαστικού Συμβουλίου Πλημμελειοδικών δεν είναι δημόσιες, εκτός αν ο νόμος ορίζει το αντίθετο. Τα πιο πάνω ισχύουν και για τις συνεδριάσεις του Πειθαρχικού Συμβουλίου.

2. Το Δικαστικό Συμβούλιο Πλημμελειοδικών συγκροτείται από τον-την Πρόεδρο Πρωτοδικών ή τον νόμιμο αναπληρωτή και δύο (2) Πρωτοδίκες, ένας εκ των οποίων μπορεί νόμιμα να αναπληρωθεί σε περίπτωση κωλύματος από έναν Ειρηνοδίκη της Περιφέρειας του Πρωτοδικείου μετά από πράξη του Διευθύνοντος το Πρωτοδικείου Προέδρου Πρωτοδικών.

ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΟ ΜΙΚΤΟ ΟΡΚΩΤΟ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ
Άρθρο 21

1. Το Πρωτοβάθμιο Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο συγκροτείται κάθε μήνα εκτός από τους μήνες Ιούλιο, Αύγουστο και Σεπτέμβριο εκάστου έτους, κατά τους οποίους μπορεί να συγκροτηθεί μόνο για εξαιρετικούς λόγους, η ύπαρξη των οποίων κρίνεται από τον αρμόδιο Εισαγγελέα Εφετών, η λειτουργία δε αυτού καθορίζεται ειδικότερα από τις διατάξεις των άρθρων 377 επ. του ΚΠΔ.

Συνεδριάζει στην αίθουσα συνεδριάσεως του Πρωτοδικείου την πρώτη (1η) και την Τρίτη (3η) Πέμπτη κάθε μήνα, εφόσον προσδιορίζονται υποθέσεις προς εκδίκαση από τον αρμόδιο Εισαγγελέα Εφετών. Ο αριθμός των προσδιοριζόμενων προς εκδίκαση υποθέσεων σε κάθε δικάσιμο καθορίζεται από τον αρμόδιο Εισαγγελέα Εφετών.

2. Οι Τακτικοί Δικαστές του Πρωτοβάθμιου Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου συνεδριάζουν την πρώτη ημέρα κάθε μηνιαίας συνόδου για την κήρυξη της έναρξης της συνόδου για τη διενέργεια της σχετικής διαδικασίας της συνθέσεως αυτού, όπως ειδικότερα ορίζεται από τις διατάξεις των άρθρων 388 επ. του ΚΠΔ.

3. Ώρα για την κήρυξη της έναρξης της συνόδου για τη διενέργεια της σχετικής διαδικασίας της συνθέσεως αυτού ορίζεται η 09.00 πρωινή.

ΤΡΙΜΕΛΕΣ ΠΛΗΜΜΕΛΕΙΟΔΙΚΕΙΟ
Άρθρο 22

1. Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζει στην αίθουσα συνεδριάσεως του Πρωτοδικείου τέσσερις (4) Τετάρτες κάθε μήνα.

Ο αριθμός των προσδιοριζόμενων υποθέσεων για κάθε δικάσιμο ορίζεται το ανώτατο σε είκοσι (20).

2. Στο Τριμελές Πλημμελειοδικείο συμμετέχουν ο-η Πρόεδρος Πρωτοδικών ή σε περίπτωση κωλύματος ο νόμιμος αναπληρωτής του-της και δύο (2) Πρωτοδίκες, ένας εκ οποίων μπορεί σε περίπτωση κωλύματος, να αναπληρωθεί από έναν Ειρηνοδίκη της Περιφέρειας του Πρωτοδικείου μετά από πράξη του Διευθύνοντος το Δικαστηρίου Προέδρου Πρωτοδικών.

3. Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο Ανηλίκων συνεδριάζει στην αίθουσα συνεδριάσεως του Πρωτοδικείου την τελευταία Τετάρτη του μήνα εφόσον υπάρχουν προσδιορισμένες υποθέσεις από τον αρμόδιο Εισαγγελέα Πρωτοδικών.

4. Στο Τριμελές Πλημμελειοδικείο Ανηλίκων προεδρεύει, εάν είναι δυνατόν, ο Δικαστής Ανηλίκων ή ο νόμιμος αναπληρωτής του και συμμετέχουν δύο νεότεροι (2) Πρωτοδίκες, εφόσον αυτό είναι εφικτό.

ΜΟΝΟΜΕΛΕΣ ΠΛΗΜΜΕΛΕΙΟΔΙΚΕΙΟ
Άρθρο 23

1. Το Μονομελές Πλημμελειοδικείο δικάζει όλες τις ποινικές υποθέσεις που υπάγονται στην καθ' ύλη αρμοδιότητα του είτε σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας είτε σύμφωνα με ειδικές διατάξεις νόμων.

2. Το Μονομελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζει στην αίθουσα συνεδριάσεως του Πρωτοδικείου τέσσερις (4) φορές τον μήνα, ημέρα Δευτέρα. Ο αριθμός των προσδιοριζόμενων για κάθε δικάσιμο υποθέσεων ορίζεται το ανώτερο στις σαράντα (40).

3. Στο Μονομελές Πλημμελειοδικείο προεδρεύει Πρωτοδίκης, που ορίζεται από τον Διευθύνοντα το Δικαστή-

ριο Πρόεδρο Πρωτοδικών ή τον νόμιμο αναπληρωτή του κατά το μηνιαίο πρόγραμμα υπηρεσιών του Δικαστηρίου.

ΜΟΝΟΜΕΛΕΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ ΑΝΗΛΙΚΩΝ
Άρθρο 24

1. Το Μονομελές Πλημμελειοδικείο Ανηλίκων συνεδριάζει στην αίθουσα συνεδριάσεως του Δικαστηρίου την τελευταία Παρασκευή των μηνών Ιανουαρίου, Ιουνίου και Οκτωβρίου, κάθε έτους.

Ο αριθμός των προσδιοριζόμενων για κάθε δικάσιμο υποθέσεων καθορίζεται από τον αρμόδιο Εισαγγελέα Πρωτοδικών, με ανώτατο όριο τις τριάντα (30).

2. Στο Μονομελές Πλημμελειοδικείο Ανηλίκων προεδρεύει ο Δικαστής Ανηλίκων ή ο νόμιμος αναπληρωτής του.

ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ ΤΩΝ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ
Άρθρο 25

1. Τα ποινικά δικαστήρια συνεδριάζουν μόνο κατά τις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας. Κατ' εξαίρεση οι ποινικές, υποθέσεις που εκδικάζονται κατά τη διαδικασία των άρθρων 417-427 του ΚΠΔ, δικάζονται και τα Σάββατα, ενώ τις αργίες εκδικάζονται μόνο αν και η προηγούμενη ημέρα είναι επίσης αργία (πχ. Την Καθαρά Δευτέρα, εφόσον η προηγούμενη ημέρα είναι Κυριακή).

2.Οι συνεδριάσεις των ποινικών δικαστηρίων αρχίζουν στις 9.00 π.μ. Ειδικά για τις ποινικές υποθέσεις που εκδικάζονται κατά τη διαδικασία των άρθρων 417-427 του ΚΠΔ συνεδριάσεως ορίζεται η 12η μεσημβρινή. Εφόσον όμως συντρέχει σπουδαίος λόγος, μπορεί οι υποθέσεις που δικάζονται κατά τη διαδικασία του αυτοφώρου να εκδικάζονται και άλλη ώρα, ύστερα από συνεννόηση του Προεδρεύοντος της συνθέσεως του Δικαστηρίου Δικαστή και του Εισαγγελέα της έδρας.

Σε κάθε περίπτωση, μπορεί να λαμβάνεται υπόψη το ωράριο των Γραμματέων της έδρας, κατόπιν συνεννοήσεως με τον-την δικαστή που προεδρεύει.

ΧΡΟΝΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΣ
ΤΩΝ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΩΝ
Άρθρο 26

1. Τα Ποινικά δικαστήρια δεν συνεδριάζουν: α) κατά τον μήνα Αύγουστο, β) κατά τη χρονική περίοδο από 22 Δεκεμβρίου κάθε έτους μέχρι και 7 Ιανουαρίου του επόμενου έτους, γ) κατά τη Μεγάλη Εβδομάδα και την Εβδομάδα της Δικαινησίμου. Κατ' εξαίρεση όμως και κατά τα παραπάνω χρονικά διαστήματα κατά τις εργάσιμες ημέρες των δημοσίων υπηρεσιών δικάζονται οι υποθέσεις που αναφέρονται στο άρθρο 27 παρ. 1 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων. Ειδικότερα δικάζονται: α) οι ποινικές υποθέσεις που εκδικάζονται κατά τη διαδικασία των άρθρων 417-427 του ΚΠΔ (οι οποίες επιπλέον δικάζονται και τα Σάββατα, ενώ τις αργίες εκδικάζονται μόνο αν και η προηγούμενη ημέρα είναι επίσης αργία), ή για τις οποίες προβλέπεται προθεσμία εκδίκασης, β) ποινικές υποθέσεις που αφορούν τον καθορισμό συνολικής ποινής, γ) αιτήσεις ακύρωσης διαδικασίας και απόφασης, δ) αιτήσεις αναβολής της δίκης ή διακοπής της ποινής και ε) αντιρρήσεις ή αμφιβολίες για την εκτέλεση της ποινής και την ανασταλτική δύναμη του ενδίκου μέσου.

2. Κατά το χρονικό διάστημα από 1 έως 31 Ιουλίου και από 1 έως 15 Σεπτεμβρίου μπορεί να προσδιοριστεί μία (1) δικάσιμος για κάθε ένα χρονικό διάστημα από τα προαναφερόμενα, για την εκδίκαση υποθέσεων αρμοδιότητας του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και μία (1) δικάσιμος για την εκδίκαση υποθέσεων αρμοδιότητας Μονομελούς Πλημμελειοδικείου.

3. Οι υποθέσεις των ποινικών δικαστηρίων στις ανωτέρω δικάσιμους, δεν μπορεί να υπερβαίνουν τις είκοσι (20) για την εκδίκαση των υποθέσεων αρμοδιότητας του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και τις σαράντα (40) για την εκδίκαση των υποθέσεων αρμοδιότητας του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου. Στις παραπάνω ποινικές δικάσιμους δεν περιλαμβάνονται οι συνεδριάσεις του Αυτόφωρου Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και του Αυτόφωρου Μονομελούς Πλημμελειοδικείου.

4. Στις παραπάνω περιπτώσεις και ειδικότερα α) όταν υπάρχει άμεσος κίνδυνος παραγραφής του αξιοποίνου κάποιας πράξεως β) όταν επίκειται σε πολύ σύντομο χρόνο η αποφυλάκιση του κρατούμενου κατηγορούμενου από τις φυλακές επειδή εξαντλείται το ανώτατο όριο της προσωρινής κράτησης, γ) όταν πρόκειται να γίνει καθορισμός συνολικής ποινής, δ) όταν πρόκειται να εκδικαστεί σχετική αίτηση του καταδικασθέντα για αναστολή εκτέλεσης και ε) όταν ο νόμος ορίζει προθεσμία προσδιορισμού, σε αυτές μόνο τις εξαιρετικές περιπτώσεις επιτρέπεται παραδεκτά να γίνει επιπλέον προσδιορισμός τέτοιων μόνο υποθέσεων και πέρα των ως άνω μνημονευόμενου συνολικού αριθμού των ποινικών υποθέσεων. Επίσης ο παραπάνω αριθμός των ποινικών υποθέσεων μπορεί να αυξηθεί αν ο Εισαγγελέας μετά από σύμφωνη γνώμη του Διευθύνοντος το Δικαστήριο Προέδρου Πρωτοδικών, λαμβάνοντας υπόψη τα στατιστικά δεδομένα, κρίνει ότι όλες οι υποθέσεις μπορούν να περατωθούν εντός της ημέρας.

ΑΝΑΚΡΙΣΗ
Άρθρο 27

1. Ανακριτής ορίζεται πάντοτε Πρωτοδίκης από τους υπηρετούντες στο δικαστήριο, για θητεία δύο (2) ετών, η οποία δύναται να παραταθεί ή να ανανεωθεί. Η Ανάκριση διενεργείται καθ’ όλο το έτος. Ο ίδιος εκτελεί και καθήκοντα ανακριτή ανηλίκων. Ειδικός ανακριτής για τις προβλεπόμενες στο ν. 4022/2011 πράξεις διαφθοράς ορίζεται κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 2 του νόμου αυτού. Ο Ανακριτής αναπληρώνεται, όταν συντρέχει λόγος ανώτερης βίας ή άλλο σοβαρό κώλυμα, από αναπληρωματικό Ανακριτή, ο οποίος είναι επίσης Πρωτοδίκης, και ορίζεται με πράξη του Διευθύνοντος το Δικαστήριο Προέδρου Πρωτοδικών ή του νόμιμου αναπληρωτή του. Με τον ίδιο τρόπο μπορεί να αναπληρώνεται ο τακτικός Ανακριτής, για εύλογο χρόνο, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατά τα χρονικά διαστήματα: α) από την 1 Ιουλίου έως την 15 Σεπτεμβρίου, β) από 20 Δεκεμβρίου έως 7 Ιανουαρίου και γ) από την Μεγάλη Δευτέρα έως την Κυριακή της Διακαινησίμου.

2. Σε υποθέσεις επείγουσες ή που απαιτούν ιδιαίτερη ή μακρόχρονη έρευνα, ο Διευθύνων το Δικαστήριο Πρόεδρος Πρωτοδικών μπορεί, με σύμφωνη γνώμη του αρμοδίου Εισαγγελέα Εφετών, να ορίσει επίκουρο ανα-

κριτή έναν ή περισσότερους πρωτοδίκες, προκειμένου να βοηθηθεί ο ανακριτής, αν αυτός το ζητήσει.

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ
Εισηγητής-τρια Πτωχεύσεων
Άρθρο 28

Εισηγητής-τρια πτωχεύσεων, ορίζεται με απόφαση του Πτωχευτικού Δικαστηρίου με το νόμιμο αναπληρωτή του-της και εκτελεί στο Δικαστήριο τα καθήκοντα Εισηγητή Πτωχεύσεων. Αυτός επιτηρεί τις εργασίες των πτωχεύσεων που κηρύσσονται από το Πτωχευτικό Δικαστήριο και έχει όλες τις αρμοδιότητες που παρέχονται σε αυτόν από την εκάστοτε ισχύουσα πτωχευτική νομοθεσία.

ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ
Πειθαρχικά θέματα
Άρθρο 29

Στην εκδίκαση των υποθέσεων πειθαρχικής δικαιοδοσίας προεδρεύει ο-η Πρόεδρος Πρωτοδικών ή ο απ' αυτόν οριζόμενος Πρωτοδίκης. Τα πειθαρχικά συμβούλια συνεδριάζουν όπου και όταν ορίζει ο-η Πρόεδρος Πρωτοδικών ή ο νόμιμος αναπληρωτής του.

Για τον πειθαρχικό έλεγχο των υπηρετούντων υπαλλήλων του Πρωτοδικείου και του Ειρηνοδικείου, ορίζεται εντός του μηνός Δεκεμβρίου για όλο το επόμενο ημερολογιακό έτος, πειθαρχικός δικαστής και ο αναπληρωτής του, με κλήρωση μεταξύ των υπηρετούντων δικαστών του Πρωτοδικείου.

ΜΕΡΟΣ ΕΚΤΟ
ΤΜΗΜΑΤΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ
Άρθρο 30

1. Ο εκάστοτε Προϊστάμενος της Διεύθυνσης της Γραμματείας του Δικαστηρίου διευθύνει τις υπηρεσίες της Γραμματείας και φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων της, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους αυτών, σύμφωνα με τις οδηγίες του-της Προέδρου Πρωτοδικών, δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό της Γραμματείας για την εύρυθμη λειτουργία αυτής πάντοτε μετά από την καθοδήγηση και σύμφωνη γνώμη του-της Προέδρου Πρωτοδικών. Μετέχει στις συνεδριάσεις του Δικαστηρίου, του Δικαστικού Συμβουλίου και της Ολομέλειας του Δικαστηρίου και των πειθαρχικών συμβουλίων της δικαιοδοσίας του Πρωτοδικείου, εκτός εάν ο νόμος ορίζει διαφορετικά (άρθρο 10 παρ. 3 του ν. 1756/1988). Είναι υπεύθυνος για την ευπρέπεια και τον καθαρισμό του κτιρίου καθώς και για τη φύλαξη των επίπλων και σκευών του Δικαστηρίου και τέλος εισηγείται στον-στην Πρόεδρο Πρωτοδικών και ύστερα από σύμφωνη γνώμη του ενεργείται, με απόφαση του-της Προέδρου Πρωτοδικών, η κατανομή των δικαστικών υπαλλήλων στα τμήματα Γραμματείας του Δικαστηρίου. Υποβάλλει έγγραφες προτάσεις για θέματα που σχετίζονται με τον Κανονισμό και τις αναπτύσσει στη συνεδρίαση της Ολομέλειας.

2. Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας του Πρωτοδικείου ελέγχει με κάθε πρόσφορο μέσο την καθημερινή προσέλευση και αποχώρηση των δικαστικών υπαλλήλων, ενώ επιβλέπει την πραγματοποίηση τεχνικών ή άλλων εργασιών.

Ειδικές Διατάξεις Λειτουργίας της Γραμματείας του Δικαστηρίου
Άρθρο 31

1. Ο-Η Πρόεδρος Πρωτοδικών ή ο νόμιμος αναπληρωτής του, αφού λάβει υπόψη της τις υπηρεσιακές ανάγκες, τις κενές οργανικές θέσεις, τις κάθε είδους άδειες των δικαστικών υπαλλήλων και τη γνώμη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Γραμματείας του Πρωτοδικείου, με πράξη του κατανέμει τους υπηρετούντες στο Δικαστήριο υπαλλήλους (γραμματείς, δακτυλογράφους, επιμελητές κ.λπ.) στα επιμέρους τμήματα της Γραμματείας. Το ειδικότερο αντικείμενο εργασιών του κάθε υπαλλήλου ρυθμίζεται κατά το δυνατόν ισομερώς και ισοβαρώς από τον-την Πρόεδρο Πρωτοδικών, αφού ληφθούν υπόψη οι υπηρεσιακές ανάγκες, οι κενές οργανικές θέσεις, οι κάθε φύσης άδειες και η επιτυχής ανταπόκριση των υπαλλήλων στο ανατιθέμενο έργο.

2. Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας του Πρωτοδικείου όταν το επιβάλλουν ειδικές υπηρεσιακές ανάγκες μπορεί να αναθέτει σε υπάλληλο ή υπαλλήλους που υπηρετούν σε ένα τμήμα της Γραμματείας του Δικαστηρίου την εκτέλεση εργασιών που ανήκουν σε άλλο τμήμα της Γραμματείας του Δικαστηρίου, μετά από σύμφωνη γνώμη του-της Προέδρου Πρωτοδικών.

3. Εφόσον προκύπτουν υπηρεσιακές ανάγκες ο-η Πρόεδρος πρωτοδικών μπορεί να αναθέτει στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης υπηρεσιακά καθήκοντα, πέραν των καθαρά διοικητικών ή άλλων αρμοδιοτήτων του.

4. Με βάση τις υπηρεσιακές ανάγκες και τις εν γένει συνθήκες λειτουργίας της υπηρεσίας, μπορεί να γίνεται κατά περίπτωση εναλλαγή αρμοδιοτήτων και αντικειμένων εργασίας μεταξύ των υπαλλήλων των τμημάτων της Γραμματείας.

5. Αν για οποιοδήποτε λόγο απουσιάζει ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας του Δικαστηρίου ή κωλύεται, αναπληρώνεται στη διεύθυνση των υπηρεσιών της γραμματείας από τον αρχαιότερο προϊστάμενο τμήματος ή εφαρμόζονται κατά περίπτωση, οι διατάξεις του ν. 2812/2000, όπως ισχύει.

Διεύθυνση Γραμματείας
Άρθρο 32

Η Διεύθυνση της Γραμματείας του Πρωτοδικείου Γιαννιτσών είναι κυρίως αρμόδια για τα διοικητικά και οικονομικά θέματα που αφορούν την όλη λειτουργία της υπηρεσίας, καθώς επίσης και για τα επιμέρους λειτουργούντα αυτοτελή τμήματα αυτής, πολιτικό και ποινικό.

1.-ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΦΥΣΕΩΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

Άσκηση των προβλεπομένων και ανατιθέμενων από την κείμενη νομοθεσία, (ν. 2812 /2000, όπως ισχύει), των εν γένει διοικητικών καθηκόντων στον εκάστοτε Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας του Πρωτοδικείου, όπως η γενική εποπτεία των δικαστικών υπαλλήλων της γραμματείας και η παρακολούθηση για τη σωστή εκπλήρωση των καθηκόντων αυτών. 2. Η διεξαγωγή της εμπιστευτικής κυρίως αλληλογραφίας του Δικαστηρίου και η τήρηση του σχετικού πρωτοκόλλου αλληλογραφίας και η αλληλογραφία στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του, δηλαδή σύνταξη των οικείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και υπογραφή τούτων, διακίνηση της αλληλο-

γραφίας και μέριμνα για την αποστολή της. 3. Η επιμέλεια για την παροχή αρμοδίως των απαιτούμενων στοιχείων κατά τις επιθεωρήσεις του Δικαστηρίου και της Γραμματείας αυτού. 4. Η παραλαβή αιτήσεων συμβολαιογράφων για χορήγηση κανονικών αδειών και αναπλήρωση λόγω κωλυμάτων και έκδοση των σχετικών πράξεων, 5. Η επιμέλεια για τη βιβλιοδεσία των αποφάσεων, πρακτικών, βιβλίων. 6. Η σύνταξη των οικείων πρακτικών ορκωμοσίας των διοριζόμενων Δικαστικών Λειτουργών, υπαλλήλων της γραμματείας, δικηγόρων, συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων και δικαστικών επιμελητών. 7. Η τήρηση των βιβλίων για τις άδειες που δίδονται στους δικαστικούς λειτουργούς και δικαστικούς υπαλλήλους της Γραμματείας. 8. Η σύνταξη, κατά περίπτωση, των εκθέσεων αξιολόγησης των υπαλλήλων της Γραμματείας του Πρωτοδικείου. 9. Η τήρηση, ενημέρωση και φύλαξη του προσωπικού μητρώου του κάθε δικαστικού υπαλλήλου της Γραμματείας και αποστολή αυτού αρμοδίως όταν συντρέχει νόμιμη περίπτωση. 10. Η επιμέλεια και επίβλεψη για την καλή λειτουργία και κάλυψη των αναγκών του πληροφοριακού δικτύου της Υπηρεσίας και της μηχανοργάνωσης της Γραμματείας καθώς επίσης και η γενική επίβλεψη της διαδικασίας μαγνητοφώνησης των πρακτικών των συνεδριάσεων και η επαφή με την αρμόδια ανάδοχο εταιρία. 11. Η τήρηση βιβλίου εκθέσεων εμφάνισης-αναχώρησης ή ανάληψης καθηκόντων, δικαστών, υπαλλήλων, δικηγόρων,συμβολαιογράφων και επιμελητών. 12. Η καταχώρηση των συμβάσεων χρονομίσθωσης (LEASING) και η έκδοση του αντίστοιχου πιστοποιητικού, 13. Η σύνταξη των πινάκων εκκρεμότητας των Δικαστών στις πολιτικές υποθέσεις, των ατομικών υπηρεσιακών στοιχείων αυτών, σχετικών με την επιθεώρηση. 14. Η διαδικασία παραλαβής αιτήσεων και δικαιολογητικών για τους διαγωνισμούς δικαστικών-εισαγγελικών λειτουργών, συμβολαιογράφων ή άμισθων Δικαστικών Επιμελητών. 15. Η διεκπεραίωση της αναγκαίας γραφικής εργασίας για την εκδίκαση πειθαρχικών αδικημάτων συμβολαιογράφων και δικαστικών υπαλλήλων κατά περίπτωση. 16. Η τήρηση του καταλόγου πραγματογνωμόνων και η παραλαβή των αιτήσεων για εγγραφή στον αντίστοιχο κατάλογο η όρκιση αυτών και η παραλαβή των εκθέσεων πραγματογνωμοσύνης, κατά περίπτωση. 17. Η επισημείωση - χορήγηση της σφραγίδας της Χάγης (apostille) σε δικαστικά και συμβολαιογραφικά έγγραφα σύμφωνα με Σύμβαση της Χάγης της 5-10-1961 και η τήρηση του σχετικού βιβλίου. 18. Η καθαρογραφή των προγραμμάτων υπηρεσίας των Δικαστών και των Δικαστικών Υπαλλήλων, η ειδοποίηση των Δικαστών για την συγκρότηση των αυτόφωρων ποινικών δικαστηρίων και οι παραγγελίες για τη μετακίνηση Ειρηνοδικών, Πταισματοδικών και δικαστικών υπαλλήλων για αναπλήρωση κωλυόμενων. 19. Η παραλαβή αιτημάτων από Κράτη - μέλη της Ε.Ε σύμφωνα με τον Κανονισμό της Ευρωπαϊκής ένωσης, για λήψη καταθέσεων, η αποστολή κλήσεων, η σύνταξη πρακτικών, η αποστολή τους για μετάφραση στο Υπουργείο Εξωτερικών και η τελική αποστολή τους στην υποβάλλουσα το αίτημα ευρωπαϊκή χώρα, σε διαδικασίες δικαστικής συνδρομής. 20. Η κίνηση και ολοκλήρωση των διαδικασιών για την καταστροφή των αρχείων του Πολιτικού και Ποινικού τμήματος, κατά περίπτωση. 21. Η έκδοση υπηρεσίας, σε μηνιαία βάση, για το σύνολο του προσωπικού της Γραμματείας του Πρωτοδικείου με βάση τις υπηρεσιακές ανάγκες και τις τυχόν απουσίες για λόγους υγείας ή χορήγησης αδειών. Η υπηρεσία των αυτοφώρων και της ανάκρισης, εκδίδεται με βάση τα ισχύοντα στα άρθρα 16, 17, 25 και 26 του παρόντος κανονισμού. 22. Η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής των υπαλλήλων, κατά περίπτωση. 23. Η αρχειοθέτηση των πρακτικών των αρχαιρεσιών συλλόγων, σωματείων κλπ. και μετά την έναρξη ισχύος του άρθρ. 52 ν. 4446/2016.

Κάθε άλλη εργασία διοικητικής φύσεως που τυχόν θα προκύψει και δεν υπάγεται στα άλλα τμήματα της Γραμματείας του Δικαστηρίου.

2.-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΦΥΣΕΩΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Α. Παρακολούθηση μισθοδοσίας δικαστών και υπαλλήλων και ενημέρωση αυτών, λόγω της ηλεκτρονικής έκδοσης αυτών από το τμήμα μισθοδοσίας του ΥΔΔΑΔ.

Β. Έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών των παραπάνω προσώπων για διάφορες υπηρεσίες, σύνταξη των δικαιολογητικών που είναι αναγκαία για τις μεταθέσεις και τη συνταξιοδότηση υπαλλήλων και άλλων συναφών στοιχείων και σύνταξη καταστάσεων αποζημιώσεως των δικαστικών υπαλλήλων και επιμελητών για υπερωριακή εργασία., καθώς επίσης και η ετοιμασία των καταστάσεων και δικαιολογητικών για την πληρωμή των εκλογικών συνεργείων.

Γ. Η παρακολούθηση της λειτουργίας του φωτοτυπικού μηχανήματος, τηλεομοιοτυπικών μηχανημάτων, ηλεκτρονικών υπολογιστών του Πρωτοδικείου, καθώς και συσκευών κλιματισμού, σωμάτων Κ.Θ., καυστήρα κ.λπ., σε συνεργασία με τον αρμόδιο επιμελητή του δικαστηρίου.

Δ. Η σύνταξη των δικαιολογητικών για τις μετακινήσεις των Δικαστικών Λειτουργών και των Δικαστικών Υπαλλήλων εκτός έδρας του Δικαστηρίου και η υποβολή τους στο αρμόδιο Υπουργείο.

Ε. Η τήρηση βιβλίου υλικών.

Στ. Η Διαχείριση της πάγιας προκαταβολής για την πληρωμή αποζημιώσεων και εξόδων των μαρτύρων και διερμηνέων.

Η. Η Διαχείριση εν γένει, της παγίας προκαταβολής του ΤΑΧΔΙΚ.

Θ. Η Διαχείριση πιστώσεων που προορίζονται: 1) Για τις επισκευές και τη συντήρηση του κτιρίου του Δικαστηρίου. 2) Τον εξοπλισμό εν γένει αυτού και τη συντήρηση και επισκευή του. 3) Για τα έξοδα θέρμανσης, καθαριότητας και προμήθειας με γραφική ύλη αυτού και λοιπά αναλώσιμα απαραίτητα για την εν γένει ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις αρμόδιες υπηρεσίες οικονομικού του ΥΔΔΑΔ, του ΤΑΧΔΙΚ ή του Γραφείου Επιχορηγήσεων του Εφετείου Θεσσαλονίκης, κατά περίπτωση.

Ι. Η διενέργεια διαγωνισμών, όπου είναι αυτό απαραίτητο και η ολοκλήρωση των σχετικών διαδικασιών από την ανάθεση μέχρι και την πληρωμή του κάθε αναδόχου, κατά περίπτωση.

Κ. Η τήρηση της διαδικασίας εκποίησης αχρήστου υλικού που υπάγεται στη δικαιοδοσία της ΥΔΔΥ (πρώην ΟΔΔΥ).

Σε κάθε περίπτωση που κριθεί αναγκαίο, μέρος των ανωτέρω αναφερομένων καθηκόντων μπορεί να ανατίθεται στους προϊσταμένους των τμημάτων, κατά περίπτωση.

ΕΙΔΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ ΓΙΑ ΤΑ ΠΡΑΚΤΙΚΑ
ΤΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ
Άρθρο 33

Τα πρακτικά, η απόφαση και οι διατάξεις που εκδίδονται κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης συντάσσονται γραπτώς και υπογράφονται. Τα πρακτικά και η απόφαση καθαρογράφονται στις περιπτώσεις που ορίζει ο νόμος, από τον-την γραμματέα και υπογράφονται από αυτόν και το Δικαστή που διευθύνει τη συζήτηση ή, αν αυτός μετατέθηκε ή απομακρύνθηκε από τη δημόσια υπηρεσία ή πέθανε πριν από την καθαρογράφηση, από τον Αρχαιότερο μεταξύ των Δικαστών που συμμετείχαν στη συζήτηση και αν το Δικαστήριο είναι μονομελές, μόνο από τον γραμματέα. Αν ο γραμματέας που συμμετείχε στη συζήτηση απομακρύνθηκε από την υπηρεσία ή πέθανε πριν από την καθαρογράφηση, τα πρακτικά και την απόφαση συντάσσει ο Γραμματέας του Ποινικού τμήματος της Γραμματείας του Δικαστηρίου ή ο νόμιμος αναπληρωτής του με βάση τα πρόχειρα πρακτικά και τα σχετικά έγγραφα που βρίσκονται στο Δικαστήριο και ακολούθως τα υπογράφει ο ίδιος και ο διευθύνων τη συζήτηση σύμφωνα με τα παραπάνω. Η ημερομηνία υπογραφής των καθαρογραμμένων πρακτικών και της απόφασης σημειώνεται αυθημερόν σε ειδικό βιβλίο, που τηρείται στη γραμματεία.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
ΣΤΟ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ
Άρθρο 34

Οι οργανικές θέσεις των υπηρετούντων υπαλλήλων στο Πρωτοδικείο, κατά το χρόνο σύνταξης του παρόντος κανονισμού λειτουργίας του, είναι δέκα τρεις (13) από τις οποίες μία (1) θέση δακτυλογράφου και μία (1) επιμελητή δικαστηρίου. Οι οργανικές αυτές θέσεις κατανέμονται ως εξής στα τμήματα της Γραμματείας, ως ακολούθως: Τμήμα Διοικητικό-Οικονομικό ένας (1) υπάλληλος, Τμήμα Πολιτικό τέσσερις (4) και Τμήμα Ποινικό πέντε (5) υπάλληλοι, καθώς και ο επιμελητής του δικαστηρίου, που υπάγεται στο πολιτικό τμήμα, δεδομένου ότι κατά το χρόνο σύνταξης του παρόντος κανονισμού λειτουργίας του, το σύνολο των υπηρετούντων υπαλλήλων της Γραμματείας ανέρχεται σε έντεκα (11). Με βάση τα ανωτέρω, η Γραμματεία, πλην του προϊσταμένου διεύθυνσης στελεχώνεται από δύο προϊσταμένους αυτοτελών τμημάτων (πολιτικού-ποινικού).

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ
Άρθρο 35

Στο Πρωτοδικείο υπάρχει μία οργανική (1) θέση δικαστικού επιμελητή, ο οποίος ασχολείται ειδικότερα με τις παρακάτω εργασίες: Με την ταξινόμηση των δικογραφιών, τη διανομή αυτών στο γραφείο του-της Προέδρου Πρωτοδικών, στις υπηρεσιακές θυρίδες των Πρωτοδικών και στους γραμματείς της έδρας και την επαναφορά τους στα αρμόδια τμήματα του Πρωτοδικείου, την επίδοση των κλήσεων που εκδίδονται από τα τμήματα του Πρωτοδικείου, την επίδοση πειθαρχικών κατηγορητηρίων, προαγωγών, υπηρεσιακών μεταβολών κ.λπ., και όλων γενικά των υπηρεσιακών εγγράφων, (δικογράφων, αποφάσεων κ.λπ.), με την ασφάλεια των ακροατηρίων, με την αποστολή της αλληλογραφίας και την παραλαβή της αλληλογραφίας από το ταχυδρομείο, με τον χειρισμό του φωτοτυπικού μηχανήματος του Δικαστηρίου και με την έκδοση φωτοτυπικών αντιγράφων, τη φύλαξη και διανομή των ειδών γραφικής ύλης και αναλωσίμων καθώς και με τη διεκπεραίωση κάθε άλλης συναφούς και βοηθητικής εργασίας, η οποία θα ανατίθεται σ' αυτόν από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας του Δικαστηρίου ή από τον δικαστικό γραμματέα του Πρωτοδικείου μετά από σύμφωνη γνώμη του Διευθύνοντος το Πρωτοδικείο Προέδρου Πρωτοδικών. Τέλος, ο δικαστικός επιμελητής θα είναι επιφορτισμένος με τη φύλαξη της βιβλιοθήκης του Δικαστηρίου και την τήρηση βιβλίου εισερχομένων και εξερχόμενων βιβλίων από αυτή σε συνεργασία με υπάλληλο της Γραμματείας. Επίσης ο επιμελητής του δικαστηρίου είναι αρμόδιος για τις αναρτήσεις των σχετικών εγγράφων στο «ΔΙΑΥΓΕΙΑ», όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο.

ΜΕΡΟΣ ΕΒΔΟΜΟ
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
Άρθρο 36

1. Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας του Πρωτοδικείου αυτού αρχίζει από την ημέρα δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, μετά την τελική έγκριση του από τις ολομέλειες των ανώτατων δικαστηρίων, σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 7 παρ. 7 του ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών, όπως η διάταξη αυτή αντικαταστάθηκε με τη διάταξη του άρθρου 86 παρ. 2 του ν. 4055/2012, (ΦΕΚ Α' 51/12.3.2012). Μέχρι του χρόνου αυτού εξακολουθεί να ισχύει ο Κανονισμός που ισχύει μέχρι τώρα.

2. Για ό,τι δεν προβλέπεται από τον παρόντα Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας του Πρωτοδικείου αυτού ισχύουν οι διατάξεις του ΚΠολΔ, του ΚΠοινΔ, του ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών», καθώς επίσης και οι σχετικές διατάξεις του ν. 2812/2000 «Κώδικας Κατάστασης Δικαστικών Υπαλλήλων», όπως κάθε φορά ισχύουν.

3. Με την έναρξη της ισχύος του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας του Πρωτοδικείου αυτού καταργούνται όλες οι διατάξεις του προγενέστερου Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας του Πρωτοδικείου αυτού.

Κρίθηκε, αποφασίσθηκε και εκδόθηκε, στην Αθήνα, στις 15 Φεβρουαρίου 2018.

Ο Πρόεδρος

ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΠΕΠΠΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32, Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Κείμενα προς δημοσίευση: webmaster.et@et.gr
02014222604180012